





PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DPRD

Jln. Merdeka Nomor 6
Kebumen

Nomor SOP	:	896.1 / 4615
Tanggal Pembuatan	:	25 November 2022
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	25 November 2022
Di sahkan oleh	:	Sekretaris DPRD Kab. Kebumen   Drs. MUNADI M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19690907 199101 1 001
Judul SOP	:	Fasilitasi Pelaksanaan Reses /Penyerapan Aspirasi Masyarakat Pada Masa Reses Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen

1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran;
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan computer; dan
3. Mampu berkomunikasi dengan baik.

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Penyediaan Konsumsi Rapat
2. SOP Tata Naskah Dinas

1. Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis
2. Komputer
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor
5. Meja dan Kursi
6. Jadwal

Peringatan

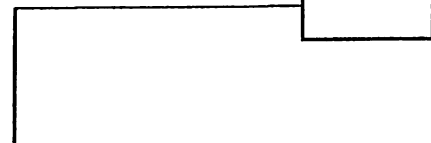
Pencatatan dan Pendataan

Apabila tidak sesuai perencanaan maka pelaksanaan penyerapan aspirasi pada masa reses tidak berjalan secara optimal.

Hasil-hasil pelaksanaan reses di dokumentasikan.

Judul SOP : Fasilitasi Pelaksanaan Reses /Penyerapan Aspirasi Masyarakat Pada Masa Reses Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU			
		Bendahara Keuangan	PPTK	Sekwan	Anggota DPRD/ Kelompok	Pimpinan/ Banmus	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2		3	4	6	7	8	9	10	11
1	Penentuan masa reses dan bentuk reses (perseorangan atau berkelompok)						Kuorum rapat Badan Musyawarah 50% plus 1	2 jam	Hasil Rapat Badan Musyawarah berupa Keputusan Badan Musyawarah DPRD	
2	Pengajuan rencana keuangan belanja penunjang reses ke Bendahara Keuangan Sekretariat DPRD						SK Banmus dan RAB kegiatan	4 jam	Rincian anggaran yang akan digunakan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD dalam mendukung pelaksanaan reses	
3	Menindaklanjuti rencana reses dengan membuat surat pemberitahuan terkait pelaksanaan reses.						Surat yang di tandatangani Pimpinan Dewan.	1 jam	Surat Pemberitahuan Pelaksanaan Reses DPRD kepada seluruh anggota DPRD dan lintas sektor (Bupati, Polres, Camat selaku Pembina wilayah)	
4	Penyusunan SK Setwan tentang Pendamping Reses Anggota DPRD						Draf SK pendamping	2 jam	SK pendamping reses telah ditanda tangani oleh Sekwan	
5	Penyiapan blanko pelaksanaan reses						- Surat pernyataan kesediaan melaksanakan reses - Estimasi peserta reses - Serta bahan-bahan lain yang diperlukan	2 jam	Dokumen telah tersusun	
6	Penyampaian blanko pelaksanaan reses kepada masing-masing anggota Dewan atau masing-masing kelompok						- Surat pernyataan kesediaan melaksanakan reses - Estimasi peserta reses - Serta bahan-bahan lain yang diperlukan	1 jam	Dokumen telah diterima anggota DPRD	
7	Blanko jadwal dan kegiatan acara reses diisi oleh masing-						- Surat pernyataan kesediaan	2 hari sejak	Blanko dokumen telah terisi dengan	-



	masing anggota Dewan atau masing-masing kelompok					melaksanakan reses - Estimasi peserta reses - Serta bahan-bahan lain yang diperlukan	diterimanya blanko	benar dan lengkap	
8	Pengembalian blanko jadwal dan kegiatan acara reses yang telah diisi oleh masing-masing anggota Dewan atau masing-masing kelompok kepada pendamping reses					- Surat pernyataan kesediaan melaksanakan reses - Estimasi peserta reses - bahan2 lainnya yang diperlukan yang telah diisi	1 jam	Blanko dan jadwal reses telah diterima oleh pendamping reses	
8	Penyampaian bahan-bahan reses kepada masing-masing anggota Dewan atau masing-masing kelompok.					- undangan - daftar hadir - bahan-bahan lainnya yang diperlukan	1 jam	Dokumen telah diterima anggota DPRD	
9	Pelaksanaan reses oleh anggota Dewan					Pendampingan reses dan monitoring oleh Sekwan dan Kabag	1 hari	- SPPD - Laporan monitoring	
10	Penyampaian laporan tertulis pelaksanaan reses dan bahan-bahan reses oleh masing-masing anggota Dewan atau masing-masing kelompok kepada PPTK fasilitasi pengawasan dan Penganggaran oleh Pendamping reses.					Dokumen pelaksanaan reses	Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah pelaksanaan reses	- Laporan reses - Nota/kuitansi bukti pengeluaran	
11	Verifikasi laporan reses dan SPJ pelaksanaan reses					Kelengkapan SPJ (lengkap dan benar)	1 jam	Bukti verifikasi	
12	Pembayaran penyedia jasa / pihak ketiga oleh Bendahara Keuangan Sekretariat DPRD					Kelengkapan SPJ (lengkap dan benar)	1 jam	Bukti transfer CMS	
13	Penyampaian laporan reses dalam rapat Paripurna secara perorangan / kelompok					Laporan reses masing-masing anggota DPRD	1 hari	Dokumen laporan reses di arsipkan	
Total waktu							11 hari 16 jam		

